



**CÂMARA DE
COMÉRCIO**

CÂMARA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA PORTUGUESA

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

VERSÃO JULHO 2022

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento consideradas fundamentais para o desenvolvimento da atividade formativa da CCIP e pelas quais se devem pautar as relações entre todos os intervenientes na formação, definindo os direitos e obrigações das partes envolvidas, que devem ser aceites antes do início de cada ação de formação.

Entende-se por formação o processo através do qual as pessoas se preparam para o exercício de uma atividade profissional, pela aquisição e desenvolvimento de capacidades ou competências cujos resultados possibilitam a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

2 - Política e Estratégia da CCIP

A política seguida pela CCIP, nas suas várias atividades deve ser pautada pelo Rigor, Ética, Honestidade e Qualidade, em todos os seus atos e com todos os intervenientes nos processos.

Princípios Básicos de Atuação:

- Comunicar de forma correta e fiável, em ambos os sentidos e sem ressonância;
- Ter a preocupação de trabalhar em equipa, com rigor e sentido de responsabilidade;
- Estabelecer objetivos bem definidos e exequíveis;
- A melhoria deverá ser contínua, adotando sempre uma atitude de elevado profissionalismo.
- Procurar, através da intervenção da CCIP, criar valor nos associados e não associados, e conseqüentemente trazer valor acrescentado para a CCIP.

A Estratégia Global da CCIP assenta nos seguintes objetivos:

- Aumentar a qualidade dos serviços, em ambiente de parceria e credibilidade com os nossos
- associados. de modo a apresentar soluções adaptadas às suas necessidades;
- Incentivar as pessoas, implementando políticas geradoras de desenvolvimento, qualificação e
- motivação dos colaboradores;
- Permitir através da qualificação profissional, servir nas melhores condições de qualidade/custo;
- Contribuir para a criação de condições favoráveis à mudança, estimulando a criatividade e a
- abertura de espírito ao progresso tecnológico, aos novos valores de gestão, por forma a que a
- organização atinja, com eficácia, os seus objetivos globais;
- Possibilitar a criação de valor para os nossos associados, ao manter elevadas taxas de
- crescimento em todas as áreas de negócio.

3 - Formas e Métodos de Inscrição e Seleção de Formandos

3.1 Forma e método de inscrição - formação calendarizada para particulares

Os interessados devem fazer a sua pré-inscrição, por escrito, via online, através do preenchimento de todos os campos (nome do participante: email; telefone: NIF: Empresa; morada; código postal: cargo do formulário disponível na página do curso a frequentar.

Posteriormente o formando receberá um e-mail a confirmar a sua inscrição a solicitar o preenchimento da Ficha de Inscrição e respetivo pagamento. O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária, de acordo com o estabelecido no ponto é do presente Regulamento.

Na eventualidade de ocorrerem alterações ao previamente estabelecido para a realização do curso, o formando será contactado pela CCIP.

O processo de inscrição culmina com a celebração de um contrato de formação, no qual são definidas as condições de frequência do curso pelo formando.

É assegurada a confidencialidade de todos os dados recolhidos aquando do processo de inscrição.

Para quaisquer esclarecimentos e/ou informações adicionais o formando deverá utilizar os seguintes contactos: telefone (+351) 210 405 120 (chamada para rede fixa nacional) ou por email para formação@ccip.pt.

3.2 Formas e métodos de seleção

O número máximo de inscrições, por curso, está compreendido entre os 15 e os 20 formandos, sendo os mesmos selecionados de acordo com os seguintes critérios.

- Número de vagas;
- Eventuais critérios de seleção específicos de acordo com o programa de cada curso;
- Número de ordem de inscrição (em situação de empate).

Se o número de vagas da ação de formação estiver preenchido, o candidato ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou ao início de uma nova ação de formação com constituição de um novo grupo de formandos.

No caso de a formação ser exclusiva de um grupo de colaboradores de uma entidade cliente, é da responsabilidade da própria entidade a seleção e alocação dos formandos ao curso a desenvolver. Ainda assim, a OCIP disponibiliza-se para apoiar a entidade cliente neste processo.

4. Condições de Frequência

Os formandos selecionados para a frequência dos cursos de formação devem observar o cumprimento do que a seguir se estabelece:

Direitos dos formandos:

- a) Ver garantido o respeito pelos compromissos assumidos aquando da aceitação da sua inscrição;
- b) Receber informações precisas e objetivas sempre que solicitadas;
- c) Receber os ensinamentos de acordo com os programas estabelecidos;
- d) Obter, gratuitamente, no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência verificada (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas), a obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador e à regularização dos pagamentos devidos;
- e) Apresentar queixas ou reclamações segundo os procedimentos estabelecidos para o efeito no ponto 9 deste Regulamento;
- f) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objetivo do curso;
- g) Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição;
- h) Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais, durante o período da ação de formação, quando suportam financeiramente o valor do curso (se aplicável).

Deveres dos formandos:

- a) Fornecer informações verdadeiras e fidedignas na ficha de inscrição;
- b) Cumprir a horário de formação estabelecido, com pontualidade, sem exceder, no máximo, 15 minutos após a hora estabelecida para o início da sessão;
- c) Respeitar as indicações que lhe serão transmitidas pelo Formador e/ou outro interveniente no processo (Gestora e/ou Coordenadora da Formação);
- d) Assinar a lista de presenças, sempre que esteja presente na ação de formação;
- e) Colaborar com o Formador sempre que lhe seja solicitado por este;
- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- g) Informar sempre que possível dos motivos das suas ausências;

- h) Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
- i) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação
- j) Pagar atempadamente o valor da inscrição na ação de formação;
- k) Cumprir as condições e regras de funcionamento da atividade formativa da CCIP expressas no presente Regulamento da Formação;
- l) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

5. Critérios e Métodos de Avaliação

A avaliação do curso será efetuada com base na seguinte metodologia:

1. Avaliação da Satisfação do Formando, mediante aplicação de um questionário de avaliação da reação ao formando no final do curso:
2. Avaliação da Satisfação do Formador, através do preenchimento do questionário de avaliação da reação - formador, aplicado no final do curso:
3. Avaliação do desempenho do Formador, através do preenchimento do questionário de Avaliação do desempenho do formador pela coordenação de formação;
4. Avaliação da Aprendizagem, a qual está descrita no programa de formação de cada um dos cursos inclui:
 - Avaliação Sumativa, através da realização de um teste teórico (quando aplicável):
 - Avaliação Contínua, envolve o acompanhamento do progresso dos formandos nas suas aprendizagens, sendo concretizada a partir dos seguintes critérios: participação, relacionamento interpessoal, aplicação de conhecimentos adquiridos (resultante do desempenho nas atividades ao longo do curso) e pontualidade, avaliados numa escala de 1 a 5 (1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 = Suficiente; 4 = Bom; 5 = Muito Bom).

A avaliação final resulta:

- a) do cálculo da média dos parâmetros da avaliação contínua, sendo que, se o resultado for igual ou inferior a 2-Insuficiente, o formando não tem aproveitamento, e se for igual ou superior a 3 - Suficiente, tem aproveitamento no curso;

b) da média ponderada da média dos parâmetros da avaliação contínua, posteriormente convertida numa escala de 0 a 20 valores, e da classificação obtida na avaliação sumativa, sendo que se o resultado for inferior a 10 valores, o formando não tem aproveitamento, e se for igual ou superior a 10 valores, tem aproveitamento no curso.

O formando deve ainda respeitar o critério de assiduidade definido no programa de cada curso para ter aproveitamento no curso.

6. Regime de Pagamentos. Política de Devoluções e Isenções

6.1 Regime de Pagamento da Inscrição

A inscrição considera-se definitiva após a confirmação do pagamento e respetivo comprovativo, o qual deverá ser realizado através de transferência bancária para e seguinte IBAN: Banco BIC-PT50 0079 0000 60773521101 92 SWIFT/BIC. BPNPPTPL

6.2 Devoluções

O cancelamento de uma inscrição deverá ser comunicado por escrito para a Câmara de Comércio e Indústria Portuguesa, através do e-mail formacao@ccip.pt com a antecedência mínima de 48h em relação ao início da formação.

No caso de cancelamento no prazo definido no ponto anterior, o valor pago pela inscrição poderá ser devolvido ou ficar em crédito, de acordo com a vontade do formando que deverá ser manifestada por escrito.

Em caso de cancelamento de inscrição com um aviso prévio inferior a 48h do início da ação de formação, não haverá lugar a reembolso do custo da inscrição, ficando o respetivo montante a crédito.

São consideradas desistências justificadas as que sejam causados por motivos profissionais inadiáveis, de saúde do próprio ou por assistência à família, de falecimento de parentes e/ou de maternidade ou paternidade.

Em caso de desistência justificada do formando, verificada no decurso da ação de formação, não haverá lugar a reembolso do custo da inscrição.

No caso de cancelamento de ações de formação por parte da Câmara de Comércio, o valor pago pela inscrição poderá ser devolvido ou ficar a crédito, de acordo com a vontade do formando que deverá ser manifestada por escrito.

Em caso de desistência de um formando, comunicada por uma entidade cliente até 48h do início da ação de formação, a CCIP autoriza a devida substituição desse formando por outro colaborador da entidade cliente. Caso a desistência ocorra no primeiro dia

de ação de formação, a CCIP já não autoriza a substituição do formando por outro colaborador da empresa cliente, sendo o valor do mesmo creditado. Caso a desistência ocorra após o primeiro dia do curso, a CCIP irá cobrar à entidade cliente o valor do formando desistente. No caso da formação Intra nós não levantamento problemas quanto à substituição uma vez que o cliente pagou um pacote de X horas de formação para Y formandos. O cliente poderá sempre substituir o formando, obviamente que se a formação for de 2 ou 3 dias, não se justifica a pessoa estar a ser substituída ao 2º dia, por exemplo.

6.3 Isenções

Apenas estão isentos de pagamento de inscrição:

- Os colaboradores internos da CCIP;
- Colaboradores de associados corporate que têm direito a 5 inscrições anuais gratuitas, em ações de formação de um dia.

7. Condições de Funcionamento da Formação

É responsabilidade da CCIP a definição do cronograma e horário da formação, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos (máximo 48 horas).

Os cursos realizar-se-ão nas instalações da CCIP ou onde esta designar, constando dos materiais de divulgação do curso e do contrato de formação a celebrar.

As ações de formação revestem a modalidade de formação profissional continua a não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações.

Sempre que exista um número de formandos interessados num curso, superior ao limite de vagas, a CCIP decidirá sobre a possibilidade da constituição de uma nova ação de formação com um novo grupo de formandos para o mesmo curso.

A forma de organização da formação predominante é a formação presencial em sala.

O contexto da formação desenvolvido assenta predominantemente na componente de formação teórica, apoiada pela realização de diversos exercícios práticos em sala de aula que permitem verificar a aplicar dos conhecimentos adquirido pelos formandos.

As sessões de formação têm intervalos com o período máximo de 15 minutos a cada 2 horas.

A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a CCIP se reserva no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, com 48h de antecedência.

O cancelamento de sessões de formação por motivos alheios aos formandos, são alvo de remarcação em data e horário a acordar entre as partes interessadas.

As condições de funcionamento da formação poderão sofrer alterações na sequência de alguma situação imprevista, comprometendo-se a CCIP a contactar os formandos inscritos e informar as referidas alterações.

A CCIP reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com os formandos ou com a entidade cliente, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação da Formação ao formando ou à entidade cliente através de carta registada, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.

8. Assiduidade e Pontualidade

Sempre que a duração da ação de formação seja superior a 8 horas é obrigatória a frequência mínima de 90% do total de horas do curso. Ne caso das ações de formação com carga horária inferior ou igual a 8 horas a frequência mínima obrigatória é de 100%:

A assiduidade do formando é comprovada pela assinatura na folha de presenças de cada sessão de formação. As faltas são registadas pelo formador na respetiva folha de presenças:

A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.

9. Procedimentos relativos a queixas e reclamações

Todos os intervenientes na atividade formativa podem apresentar queixas ou reclamações observando os seguintes procedimentos.

- a) Apresentar a queixa ou reclamação até 48 horas após a ocorrência do facto que esteve na sua origem;
- b) A queixa ou reclamação deve ser dirigida à Coordenadora da Formação;
- c) A queixa ou reclamação deve ser apresentada por escrito através do e-mail formacao@ccip.pt ou carta ou Livro de Reclamações;
- d) A apreciação da queixa ou reclamação será efetuada pela Coordenadora da Formação;

- e) No caso da queixa ou reclamação ser apresentada por e-mail ou carta, a resposta será dada por escrito, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da sua receção;
- f) Sempre que a queixa ou reclamação seja efetuada através do Livro de Reclamações, o seu tratamento processa-se de acordo com a legislação em vigor.

10. Certificação

No final do curso, aos formandos que concluíam um curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.

A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no programa de formação do curso e da regularização dos pagamentos devidos.

No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou, sendo que a entrega desta fica condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar.

O levantamento do Certificado de Formação Profissional ou da Declaração de Frequência de Formação deve ser feito presencialmente nas instalações de COP. Em alternativa, o Certificado de Formação Profissional pode ser enviado pelo correio.

11. Descrição de responsabilidades / deveres

Entidade Formadora

- a) Ministrando a formação programada;
- b) Cumprir o estabelecido no contrato de formação;
- c) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- d) No caso de formação calendarizada dirigida a particulares, assegurar o seguro de acidentes pessoais aos formandos;
- e) Disponibilizar ao formando, gratuitamente, na final da acção de formação o Certificado de Formação Profissional, emitido de acordo com a legislação em vigor ou no caso de não concluir com aproveitamento e a não entrega do certificado, uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequenta, sendo que a entrega desta fica condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar.

Gestora de Formação

- a) Assegurar e desenvolvimento da atividade formativa, através de cumprimento dos procedimentos definidos no Manual da Qualidade da Formação da CCIF.
- b) Assegurar a articulação entre a função formativa e as restantes funções dentro da organização;
- c) Constituir o elo entre as intervenções e a gestão de topo e os clientes ou utilizadores;
- d) Coordenar a elaboração do diagnóstico/levantamento de necessidades de formação;
- e) Elaborar e Plano de Formação;
- f) Garantir a seleção de formadores altamente qualificados;
- g) Elaborar e Plano e o Balanço da atividade Formativa.

Coordenadora da Formação

- a) Organizar a divulgação das ações formativas;
- b) Garantir a conceção e atualização da documentação pedagógica, em articulação com os formadores;
- c) Controlar os dossiers técnico-pedagógicos;
- d) Controlar toda a documentação pedagógica;
- e) Controlar os recursos didáticos afetos à formação;
- f) Selecionar os candidatos às ações de formação;
- g) Acompanhar e dar apoio a formadores e formandos;
- h) Proceder a abertura e encerramento das ações de formação;
- i) Proceder a avaliação das ações de formação;
- j) Dar resposta a reclamações associadas à formação da CCIP;
- k) Assegurar a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações de formação, entre outras.

Formador

No âmbito da realização de ações de formação profissional o formador está sujeito a direitos e deveres.

São direitos do formador:

- a) Receber por parte da OCIP o dossier de apoio ao formador, no qual constam o presente Regulamento e outra regulamentação interna que se aplica ao desempenho das suas funções, bem como os modelos do DTP cuja elaboração/preenchimento sejam da sua responsabilidade;
- b) Ser devidamente informado quanto aos conteúdos programáticos e demais informação técnico-pedagógica relativa aos cursos que ministre;
- c) Ser informado acerca do presente regulamento, bem como outras normas internas que regulamentem a sua atividade;
- d) Ser informado antecipadamente de qualquer alteração sobre as regras de funcionamento das ações de formação;
- e) Avaliar, criticar e apresentar sugestões de reformulação da ação de formação;
- f) Solicitar apoio à entidade formadora, se necessário ao exercício das suas funções, de natureza técnica, material ou documental;
- g) Receber a retribuição acordada pelo desempenho da sua função.

São deveres do formador

- a) Conceber, em articulação com a Coordenação da Formação e sob validação desta, os materiais pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do curso;
- b) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos da ação de formação;
- c) Desempenhar ativamente as suas funções, disponibilizando aos formandos textos, manuais e outros elementos de apoio didático facilitadores da aprendizagem;
- d) Manter os conteúdos programáticos e a bibliografia das ações permanentemente atualizados;
- e) Avaliar os formandos através de atividades desenvolvidas nas sessões e/ou através do preenchimento de ficha de avaliação assente na Grelha de Avaliação definida pela CCIP;
- f) Estar disponível para reuniões de coordenação da formação para as quais a sua presença for solicitada;
- g) Avaliar os resultados das ações em que participou;
- h) Preencher a folha de presenças/sumário em cada sessão e verificar o registo de presenças dos formandos por sessão;

- i) Manter a entidade formadora informada quanto ao desenvolvimento da ação;
- j) Cuidar dos equipamentos, ferramentas e materiais disponibilizados durante o período de formação, devendo comunicar qualquer anomalia identificada;
- k) Respeitar o presente regulamento, bem como outras normas internas constantes no dossier de apoio ao formador:
- l) Respeitar criteriosamente os horários da formação, sendo assíduo e pontual;
- m) Em caso de necessidade de faltar, deve comunicar à entidade com a máxima antecedência possível, salvo situações manifestamente imprevisíveis, de modo que os formandos possam ser informados das alterações ao cronograma.

Apoio Administrativo

- a) Assegurar a organização e execução de toda a atividade de apoio administrativo do processo formativo (salas de formação: equipamentos; etc.);
- b) Assegurar o atendimento presencial durante o horário das 09h00 as 18h00;
- c) Receber contactos telefónicos e outros contactos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto;
- d) Acolher os formandos/formadores e encaminhá-los para os locais de formação, reunião ou entrevista;
- e) Representar a imagem da COIP, respondendo pela atividade da mesma junto do público.

12. Confidencialidade

A CCIP cumpre a política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, de acordo com a legislação em vigor.

O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, retificação ou eliminação de quaisquer elementos, bastando que o comunique por escrito à CCIF.

Todos os dados pessoais necessários a recolhidos no âmbito do desenvolvimento de uma ação de formação serão inseridos numa base de dados, exclusivamente, destinada ao tratamento e processamento das informações mínimas e estritamente necessárias, relacionadas com a atividade formativa, podendo ser verificadas pelo Sistema de Certificação de Entidades Formadoras (DGERT) e sendo objeto de apagamento após o decurso dos prazos legais obrigatórios de manutenção de arquivo

para fins fiscais.

13. Disposições Finais

Os casos omissos no presente Regulamento de Formação serão resolvidos pela Direção da CCIP de acordo com a legislação e regulamentos em vigor.

O presente Regulamento de Formação pode, sempre que se verificar adequado, ser alterado por decisão da CCIP.